

## Was ist für eine Musical- oder Singspielaufführung zu beachten?

Diese Liste soll ausschließlich eine Hilfestellung sein. Bei Anpassung an die örtlichen Gegebenheiten wird vieles nicht unbedingt erforderlich sein.

		Wer?	Termin	✓
Quellen		Internet (über Suchmaschinen)		
		www.gemeinsamlernen.at (Homepage unserer Musikhauptschulen im bm:bwk) <sup>1</sup>		
		Verlage		
		Homepages diverser Schulen		
Rechtliches		Erklärung zur schulbezogenen Veranstaltung		
		Genehmigung der Veranstaltung (Gemeinde, .....		
		AKM		
		Verträge (Veranstaltungsort, Honorare, Verträge mit Künstlern,...)		
		Haftpflicht (=Veranstaltungsversicherung für Fremdeigentum)		
		Transportversicherung für Geräte		
		Verlags- und Aufführungsrechte sichern		
Finanzierung	Einnahmen	Eintritt (fixer Betrag, freiwillige Spenden)		
		Buffet		
		Förderungen (Gemeinde, Land, ÖKS, Koordinationsstelle für Musik, bm:bwk, Elternverein,..)		

<sup>1</sup> [www.gemeinsamlernen.at](http://www.gemeinsamlernen.at) => Management & Monitoring & mehr => Musikhauptschule => Bibliothek Musikhauptschule

		Wer?	Termin	✓
Ausgaben	Sponsoring			
	Werbung			
	Programmhefte			
	ORF			
	CD, DVD, Video			
	Aufführungsmaterial			
	Saalmiete			
	Technik			
	Werbung (Plakate, Einladungen, Medieneinschaltungen, Flugblätter, Porto)			
	Plakatierung			
	Genehmigungen und Versicherungen			
	Honorare			
	Requisiten			
Leihgebühren				
Bühnenaufbau				
Verpflegung der Akteure				
Buffet (Einkauf)				
AKM				

		Wer?	Termin	✓
	Merchandising (T-Shirts, Kappe, ...)			
Organisation	<b>Rücksichtnahme auf den regulären Schulbetrieb/Frage der Einbeziehung der Regelklassen</b>			
	längerfristig	Berücksichtigung in der Jahresplanung		
		Gesamtleitung		
		Hauptverantwortliche - Tanz		
		Hauptverantwortliche-- Chor und Solisten		
		Hauptverantwortliche- -Orchester		
		Hauptverantwortliche- Maske		
		Hauptverantwortliche-- Regie		
		Hauptverantwortliche - Bühnenbild		
		Hauptverantwortliche - Requisiten		
		Hauptverantwortliche - Kostüme		
		Hauptverantwortlich – Licht- und Tontechnik		
		Hauptverantwortlich – Dokumentation		
		Saalreservierung		
		Finanzplan erstellen		
Werbung (Plakate, Folder, Handzettel, Medien, Verteiler festlegen)				
Programme (Gestaltung, Druck, ...)				

		Wer?	Termin	✓
	Einbeziehung von Eltern, Firmen und Werkstätten			
	Anzahl der Veranstaltungen			
	eigenes Veranstaltungslogo			
	Merchandising (T-Shirts, Kappe, ...)			
	Sponsoren suchen			
	Veranstaltung avisieren (Ehrengäste, umliegende Schulen, ...)			
kurzfristig	Einladungen (Nachbarschulen, Bürgermeister, Gemeinderat, BSI, LSI, FI, Sponsoren, Medienvertreter, ehemalige Kollegen)			
	Verteiler für Werbematerial			
	Plakatierung			
	Aufgabenverteilung bei der Veranstaltung (Aufsicht vor und hinter der Bühne, Garderobe, Platzzuordner, Stimmen der Instrumente, Einsingen, Begrüßung, Empfang, Ton- und Lichttechnik)			
	Reservierung eines Lokals nach der Aufführung			
	Information der Schulausspeisung			
	Zeitplan, Raumplan für die Proben			
	Information der Mitarbeiter (Eltern, außerschulische Personen)			
Probenplan	schulinterne Information			
	Elterninformation			
	Supplierplan			

		Wer?	Termin	✓
	Transport der Requisiten und Instrumente			
	Zeitplan für die letzten Vorbereitungen vor der Veranstaltung (Einsingen, Maske, ...)			
Veranstaltung	Ablauf der Veranstaltung ((Begrüßung, Pause, Ende )			
	Betreuung der Ehrengäste (Platzreservierung)			
	Betreuung der Gruppen bei Schüleraufführungen			
	Begrüßung und Einführung in das Stück			
	Buffet			
	Räumkommando			
	Information der Schulbusse			
	Parkleitsystem			
bei auswärtigen Veranstaltungen	Transport der Requisiten und Instrumente			
	Transport der Kinder zu anderen Veranstaltungsorten			
	Begleitpersonen			
	Verpflegung			

		Wer?	Termin	✓
Dokumentation	CD, DVD			
	Video			
	Foto			
	Bericht f. Medien und Fachzeitschriften (z.B. Musikerziehung)			
	Chronik			
	Schuleigene Homepage			
	Bericht (Datenblatt, Kurzbericht, Fotos) an den ARGE-Vorsitzenden			
	Abrechnung			
	Präsentation (Foto, Powerpoint, ...)			
	Evaluation			